

Bilaga 1

Definition av och syfte med uppgiftsfördelning, fråga om befogenheter och resurser samt andra förutsättningar och krav

Föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete finns i Arbetsmiljöverkets författningssamling AFS 2001:1. Uppgiftsfördelning och kunskaper beskrivs i 6-7 §§ och kommentarer till dessa.

Uppgiftsfördelningen är en grund för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska inordnas på ett naturligt sätt i den dagliga verksamheten. Chefer och arbetsledare ska ha de särskilda kunskaper som behövs för uppgifterna i detta arbete.

Syftet med detta dokument är att klargöra uppgifterna, som chefer och arbetsledare på olika nivåer har i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Uppgiftsfördelning innebär att arbetsgivaren ska fördela uppgifter på en eller flera personer, som får till uppgift att sköta arbetsmiljöfrågor som hänger samman med deras övriga arbete.

Det är endast personer som tillhör arbetsgivarens egen verksamhet som kan omfattas av uppgiftsfördelningen, d.v.s. i första hand anställd personal.

Uppgifter kan både fördelas på namngivna personer och på särskilda befattningar eller funktioner, t.ex. på någon som fungerar som samordnare för en personalgrupp (under den tid som denne är samordnare).

Uppgifterna bör läggas på dem som har bäst förutsättningar (kompetens, befogenheter och resurser) att utföra uppgifterna eller att se till att dessa blir utförda.

Uppgiftsfördelningen betyder inte att delegera ansvar. Arbetsgivaren kan inte göra sig av med sitt arbetsmiljöansvar genom att fördela ut arbetsmiljöuppgifter på andra. Det är domstol som i efterhand får avgöra frågan om ansvar och straffbestämningen när t.ex. en allvarlig olycka inträffar.

De personer som tilldelas uppgifter i arbetsmiljöarbetet får däremot en intern skyldighet gentemot arbetsgivaren att utföra uppgifterna på ett sådant sätt som har bestämts i uppgiftsfördelningen. Arbetsgivaren måste kontinuerligt ha klart för sig att uppgiftsfördelningen fungerar bra och när det behövs göra ändringar.

De som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter måste se till samverkan fungerar bra med arbetstagare, skyddsombud och elevskyddsombud.

Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt.

Den som tilldelas uppgifter bör skriva under fördelningen:

Om en persons befogenheter eller resurser i form av t.ex. kunskaper eller tid inte räcker för en tilldelad uppgift får denne vända sig till sin chef och samråda om/begära förändringar alternativt att fransäga sig uppgiften skriftligt.

Checklista vid uppgiftsfördelning

- Utgå från organisationsstrukturen och bestäm vilka arbetsmiljöuppgifter som behöver fördelas inom verksamheten
- Bestäm hur uppgiftsfördelningen utanför fasta arbetsställen och arbetstider hanteras
- Bestäm vad som ska gälla vid om den som tilldelats uppgift blir frånvarande en längre period på grund av sjukdom, semester etc.
- Beakta att inga väsentliga uppgifter tappas bort
- Lägg uppgifter på en namngiven person eller befattning/funktion, inte på en hel grupp personer
- Beskriv uppgifterna så konkret och detaljerat som möjligt
- Ge beslutsbefogenheter och tilldela resurser som ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper för uppgifterna
- Kontrollera att personerna, som tilldelas uppgifter har tillräcklig kompetens, d.v.s. förmåga att omsätta kunskaperna i det praktiska arbetsmiljöarbetet.
- Kontrollera om personerna har förstått innebörden av en tilldelad uppgift
- Komplettera en skriftlig uppgiftsfördelning med muntlig information
- Bestäm om det finns rätt att vidarefördela uppgifter och dokumentera detta
- Informera berörd personal om innehållet i uppgiftsfördelningen
- Ha beredskap för dialog mellan den som tilldelar och den som tilldelats uppgift när det upplevs att det brister i kompetens, befogenheter och resurser
- Skapa rutin med blankett för returnering av tilldelad arbetsmiljöuppgift med datum och giltighetstid

Bilaga 2

Returnering av arbetsmiljöuppgift

Arbetstagarens namn: _____

Befattning: _____

Returnerad arbetsmiljöuppgift: _____

Anledning till returneringen: _____

Mottagare av returneringen: _____

Trelleborg den _____

Underskrift av arbetstagaren

Underskrift av mottagaren av returneringen